Instruksi untuk mengisi Formulir Permohonan

1. Isi bagian yang bertanda “※” jika perlu. Lengkapi semua bagian lainnya.
2. Untuk “Nomor ID” silakan isi nomor KTP atau paspor.
3. Perwakilan yang ditunjuk harus menyerahkan surat kuasa; perwakilan hukum harus menyerahkan salinan dokumen pendukung. Jika permohonan menyangkut akses ke informasi pribadi, bukti hubungan harus dilengkapi.
4. Untuk badan hukum, organisasi, kantor atau badan usaha, harap lampirkan salinan sertifikat registri.
5. Jika dokumen yang diserahkan sesuai dengan salah satu keadaan yang ditentukan dalam Pasal 18 Undang-Undang Kearsipan, badan ini dapat menolak permohonan tersebut.
6. Melihat, menyalin atau menggandakan catatan arsip harus dilakukan pada tempat dan waktu yang ditentukan oleh badan.
7. Melihat, menyalin tangan atau menggandakan arsip harus mematuhi peraturan yang berlaku (Spesifikasi Aplikasi Arsip) dan tidak diperbolehkan melakukan tindakan berikut:
 - (1) Menambah catatan, mengubah, mengganti, mengekstraksi, menandai atau merusak arsip.
 - (2) Membongkar arsip yang telah dijilid.
 - (3) Merusak arsip atau mengubah isi arsip dengan cara apa pun.
8. Biaya untuk melihat, menyalin dengan tangan, menggandakan arsip: Ditangani sesuai dengan "Standar Biaya untuk Melihat, Menyalin Tangan atau Menggandakan Arsip".
9. Setelah mengisi formulir, berikut adalah jalur permohonan dan informasi kontak yang relevan:

Kantor Catatan Sipil Distrik Longtan Kota Taoyuan
Alamat: No. 700, Jalan Zhongxing , Distrik Longtan , Kota Taoyuan
Telp: 03-4792394 Ekstensi: 203
10. Jika ada kejanggalan atau informasi yang tidak lengkap yang ditemukan oleh lembaga penerima saat memeriksa, harap lakukan koreksi dalam waktu 7 hari setelah diberi tahu; jika pemohon tidak melakukan koreksi dalam jangka waktu yang ditentukan, lembaga ini dapat menolak aplikasi tersebut.